



Утверждаю
Директор филармонии
И.С. Черкасов
«30» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению билетного хозяйства
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Санкт-Петербургская академическая филармония им. Д.Д. Шостаковича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку изготовления бланков билетов, их хранения и учета, реализации и возврата билетов на посещение культурных мероприятий Федерального государственного учреждения культуры «Санкт-Петербургская академическая филармония им. Д.Д. Шостаковича» (далее по тексту — Филармония).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «О Методических указаниях о порядке применения, учета и хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации», Уставом Филармонии.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Филармонии.

1.4. Все изменения в Положение вносятся отдельным приказом и в этот же день доносятся до сведения сотрудников концертного управления, бухгалтерии, планового и билетного отделов Филармонии.

1.5. К мероприятиям, проводимым на сценических площадках Филармонии, относятся концерты, культурно-познавательные и зрелищные программы, конкурсы и фестивали, тематические вечера, творческие смотры и конкурсы, прочие зрелищные мероприятия.

1.6. Тарифы, стоимость билетов на мероприятия Филармонии, стоимость билетов льготным категориям граждан, правила их применения устанавливаются и утверждаются уполномоченным лицом приказами по Филармонии. Оперативные изменения расценок мест на билеты Филармонии до начала проведения мероприятий, устанавливаются и утверждаются уполномоченным лицом Распоряжениями по Филармонии.

1.7. Все мероприятия, организуемые Филармонией с взиманием платы, проводятся по билетам на посещение культурного мероприятия Филармонии (далее по тексту — Билет). Билет Филармонии является бланком строгой отчетности.

1.8. С кассирами билетных касс, с начальником и работниками билетного отдела, с другими должностными лицами, осуществляющими реализацию билетов, заключаются соответствующие договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Передача билетов Филармонии третьим лицам оформляется в соответствии с настоящим положением и в установленном законодательством порядке.

1.11. В случаях замены или переноса мероприятий на основании приказа по Филармонии о действительности билетов на замененное или перенесенное мероприятие, билеты с измененным названием мероприятия или перенесенным временем считаются действительными.

1.12. При продаже билетов кассиры и уполномоченные по реализации билетов руководствуются должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.13. Билет на мероприятие, проводимое Филармонией, подтверждает факт заключения зрителем с Филармонией путем публичной оферты и акцепта договора возмездного оказания услуг в сфере культуры, исполнителем по которому является Филармония.

2. Порядок продажи билетов

2.1. Зритель может приобрести билеты на мероприятия Филармонии в кассах Филармонии, через юридических и физических лиц, с которыми Филармонией заключены агентский договоры, или оплатить их стоимость на официальном сайте Филармонии (с помощью банковских карт и других платежных систем).

2.3. Заказ (бронирование) билетов по телефону осуществляется через операторов Информационного центра Филармонии по номеру: (812) 240-01-02 по будням с 11:00 до 18:00, перерыв с 15:00 до 16:00.

2.4. Срок брони не может превышать 2-х календарных дней с момента создания заказа, по истечении которого заказ автоматически аннулируется системой.

2.5. Бронирование прекращается за 3 дня до даты концерта, а так же при достижении минимального остатка билетов в свободной продаже (на усмотрение администрации), при отсутствии иного распоряжения администрации Филармонии.

2.6. Покупатель при бронировании сообщает оператору необходимую информацию о своих персональных данных, контактные данные для связи и записывает номер заказа, по которому он может выкупить билеты в кассе Филармонии.

2.7. Филармония обязуется использовать полученную информацию только для целей взаимоотношений с покупателем и в соответствии с законодательством РФ.

2.8. В случае оплаченного Интернет-заказа зритель получает билеты в кассе Филармонии до начала мероприятия на основании распечатки сертификата с сайта и документа, удостоверяющего личность получателя билетов, или использует электронный билет для прохода на мероприятие путем сканирования уникального штрих-кода с распечатанного электронного билета (может быть зафиксирована только первая регистрация электронного билета).

2.9. Коллективные заказы и заявки от юридических лиц оформляются и реализуются через билетный отдел.

3. Порядок изготовления бланков билетов

3.1. Бланки билетов изготавливаются Филармонией самостоятельно типографским способом с единой нумерацией.

3.2. Изготовление бланком билетов Филармонии производится в порядке, установленном для печатания бланков строгой отчетности.

3.3. Напечатанные бланки билетов изготавливаются в бобины для печати через билетный принтер с указанием всех требуемых действующим законодательством атрибутов.

3.4. Обязательным для всех бланков билетов Филармонии является обозначение типографским способом серии и порядкового номера бланка билета. На корешках бланков билетов также печатаются серия и порядковый номер билета, наименование Филармонии, ее адрес и ИНН.

3.5. При печати билетов с помощью билетного принтера через билетную систему на бланке билета в основной части и на корешке проставляется дата и время, название услуги (мероприятия), цена услуги, наименование места; в случае применения билетной системы — номер билета и штрих-код номера билета в билетной системе, дата и время печати билетов, идентификационный номер пользователя в билетной системе, осуществившего печать билета. При печати входных билетов наименование места не проставляется.

4. Порядок приемки и хранения билетов

4.1. Сдача изготовленных в типографии бланков билетов производится по накладной типографии начальником редакционно-издательского отдела на склад.

4.2. При приемке изготовленных бланков билетов заведующий складом осуществляет полную проверку, сличает фактическое количество бланков билетов, их серии, номера по данным, указанным в накладных и составляет акт о приемке.

4.4. Бланки билетов принимаются к учету бухгалтером на основании накладной. Бухгалтер проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков билетов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков билетов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием

для принятия бланков документов на бухгалтерский учет.

4.5. Бухгалтер осуществляет учет их поступления и движения в соответствии с нормами Инструкции по бюджетному учету и действующим законодательством.

4.6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется билетным отделом в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

4.7. Бланки билетов хранятся в помещении материально ответственного лица, получившего их.

4.8. Бланки билетов должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах.

5. Порядок реализации билетов

5.1. Получение бланков билетов на складе производится представителем билетного отдела.

5.2. Выдача комплектов бланков билетов оформляется требованием-накладной. Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

5.3. Ряд, место, дата, время начала мероприятия, наименование мероприятия и цена проставляются сотрудниками билетного отдела, кассирами билетных касс, другими уполномоченными на это лицами Филармонии путем нанесения информации через билетный принтер и билетную систему.

5.4. Сотрудники билетного отдела, кассиры билетных касс, изготавливающие билеты для реализации, обязаны проверить их по наименованию, количеству и стоимости.

5.5. Кассир билетной кассы, являясь материально ответственным лицом, обязан:

- а) полученные денежные средства от реализации билетов хранить в сейфе билетной кассы Филармонии, запирающимся на ключ, исключая доступ третьих лиц;
- б) ежедневно, кроме выходных сдавать в кассу всю выручку, полученную от продажи билетов;
- в) ежедневно, кроме выходных, сдавать в бухгалтерию Филармонии отчет кассира и отчитываться за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности по каждому концерту, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

5.6. Начальник билетного отдела, являясь материально ответственным лицом, обязан:

- а) ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, отчитываться за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности по каждому концерту, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности, сдавать Отчет по реализации билетов.
- б) при учете бланков по мероприятиям не позднее двух следующих рабочих дней после проведения платных мероприятий представить в бухгалтерию Филармонии отчет о полученных и проданных билетах для проверки и учета.
- в) при учете бланков по дням реализации не позднее следующего рабочего дня после реализации билетов представить в бухгалтерию Филармонии отчет о полученных и проданных билетах для проверки и учета.

5.7. Испорченные при хранении или подготовке бланки билетов, а также подготовленные, но не проданные или по каким-либо причинам неиспользованные бланки билетов погашаются специальным штампом.

5.8. Все погашенные билеты, бланки билетов, а также корешки хранятся в установленном порядке и предъявляются к проверке при проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности Филармонии вышестоящими финансовыми органами или назначенными приказом по Филармонии комиссиями для проведения плановых и внеплановых ревизий.

5.9. Отчет о полученных и проданных билетах составляется также в случае, когда платное

мероприятие по каким-либо причинам не состоялось, а первоначально проданные билеты возвращены в кассу Филармонии. Возвращенные в таких случаях билеты должны сдаваться на хранение и подлежат уничтожению. Вторично использовать эти билеты запрещается.

5.10. Хранение корешков осуществляется в течение 5 (пяти) лет. В период ревизии производится уничтожение возвращенных билетов и корешков, а также билетов, бланков билетов, которые не могут быть использованы Филармонией. Уничтожение этих билетов, бланков билетов и корешков производится специально назначенной комиссией при обязательном участии лица, производящего ревизию. Об уничтожении билетов, бланков билетов и корешков составляется акт, который хранится в бухгалтерии Филармонии.

6. Порядок возврата билетов

6.1. Слушатель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг и вернуть билет Филармонии.

6.2. Билеты не принимаются в случае отсутствия контроля билета или наличия значительных повреждений для его идентификации, а также при отсутствии или исправлении цены на билете.

6.3. По вопросу возврата билетов, приобретенных не в кассе Филармонии и не на сайте Филармонии, слушатель обязан обращаться в организацию, у которой был приобретен билет.

6.4. Билеты, приобретенные по безналичному расчету, за счет средств юридических лиц, возврату в кассу Филармонии не подлежат. Возврат билетов осуществляется на основании официально оформленного письма от юридического лица в билетном отделе с оформлением возвратной накладной.

6.6. Возврату подлежат целые, неповрежденные оригиналы билетов, приобретенные в кассе Филармонии, а также у уполномоченных представителей Филармонии.

6.7. В случае повреждения, порчи и утраты билетов дубликаты не выдаются и стоимость билета не возвращается.

6.8. В случае опоздания слушателя на мероприятие по какой-либо причине стоимость билета слушателю не возвращается.

6.9. Возврат денежных средств слушателю, оплатившему стоимость билета наличными деньгами, производится в билетной кассе Филармонии.

6.10 В случае отмены или замены мероприятия по вине Филармонии возврат слушателю денежных средств, уплаченных за билет, осуществляется на основании приказа по Филармонии при предъявлении слушателем билета в кассу Филармонии в течение 5 (пяти) календарных дней с даты отмененного или замененного мероприятия.

6.11. Возврат стоимости билетов, приобретенных по банковской карте в кассе Филармонии осуществляется при предъявлении той же банковской карты, по которой была произведена продажа.

6.12. В случае, если билет, приобретенный через сайт Филармонии был получен в кассе Филармонии, возврат средств осуществляется на банковскую карту, с которой была осуществлена оплата билетов.

7. Порядок прохода зрителя

7.1. Для осуществления прохода на мероприятие слушатель обязан предъявить сотруднику Филармонии (билетеру), осуществляющему контроль прохождения слушателей на мероприятия, действительный билет или электронный билет, распечатанный на сайте после успешной оплаты заказа. На билете должны отсутствовать надписи и прочие повреждения, не позволяющие идентифицировать всю напечатанную информацию на нем. Билет может пройти идентификацию (регистрацию) в системе регистрации прохода слушателей.

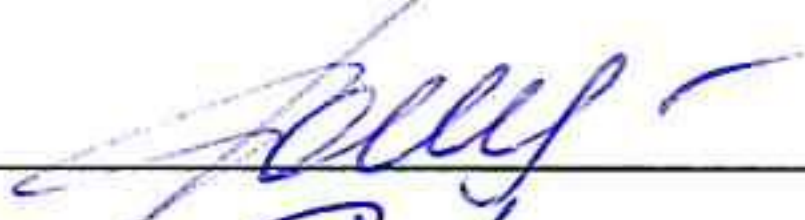
7.2. Билетер осуществляет визуальный контроль подлинности предъявляемого слушателем билета на текущее мероприятие, после чего осуществляет отрыв контрольной части билета. Билет возвращается слушателю.

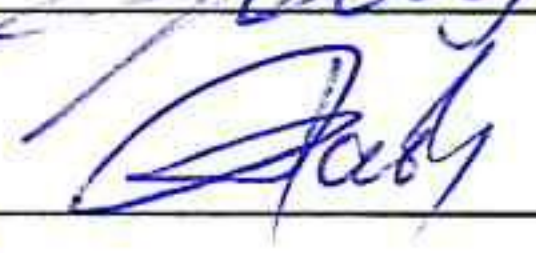
7.3. При наличии электронной системы контроля и регистрации билетов билетер осуществляет сканирование (считывание) билета (с помощью штрих-кода). При печати электронного билета на сайте Филармонии после успешной оплаты стоимости билета или на сайте соответствующих

уполномоченных распространителей билетов, для которых возможна электронная регистрация прохода в Филармонию, слушатель предъявляет распечатанный электронный билет билетеру для сканирования и регистрации. Повторный проход по данному электронному билету или его копии не возможен. Действительна только первая регистрация электронного билета.

Согласовано:

Директор Большого зала филармонии  Наумов И.Г.

Директор Малого зала филармонии  Локштанова А.С.

Главный бухгалтер  Равальдини Л.В.

Начальник билетного отдела  Дитрикс М.С.

Главный администратор  Клиновский В.Е.